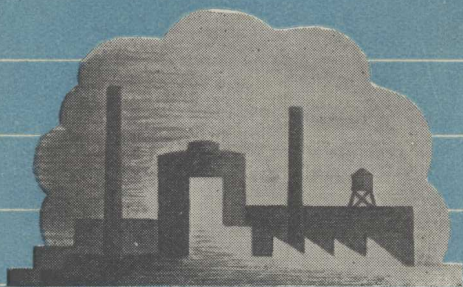


怎样做好 企业财产清查工作

吳君实編著



新知識出版社

怎樣做好企業財產清查工作

吳君實編著

新 知 識 出 版 社

一九五七年·上海

322.53

164

基藏本

內 容 提 要

財產清查是企業經營管理上的重要工作之一，不僅保證會計報表的真實性，并可進一步研究改善財產的管理和利用。本書扼要地介紹了企業財產清查的概念和方法，包括清查前的准备工作，清查的步驟以及清查結果的處理和工作總結等。其中“怎樣進行清查”一章是全書的重心，按各種不同的財產類別，具體地介紹了實地盤點清查及填制清查表單的程序和方法。在最後“做好財產管理，鞏固清查成果”一章中，作者介紹了六種關於財產管理及核算的制度，這些制度都是必要而又切實可行的。

怎樣做好企業財產清查工作

吳君實編著

*

新知識出版社出版

(上海湖南路9號)

上海市書刊出版業營業許可證出015號

上海市印刷三廠印刷 新華書店上海發行所總經售

*

開本：787×1092 1/32 印張：1 11/16 字數：38,000

1957年9月第1版 1957年9月第1次印刷

印數：1—1,800本

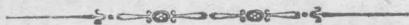
統一書號：4076·93

定 價：(7)0.17元

2

目 錄

- 一 財產清查工作的意义,清查的对象和类别 1
- 二 清查前的准备工作..... 4
- 三 怎样進行清查.....10
- 四 清查結果的处理和工作总结.....35
- 五 做好財產管理,巩固清查成果44



一 財產清查工作的意义，清查的对象和类别

企業的財產，是企業借以完成國家計劃的物質基礎。因此，監督企業財產的完整并保證其正当使用，是企業职工特別是企業的領導人和財務會計主管人員的义不容辭的職責。對企業財產定期進行清查工作，就是我們履行這個職責的具體行動之一。

首先，一個企業的固定資產和流動資產的種類、名稱是很繁多的，價值一般也很大，它們每日每時經常不斷地處在增、減、調撥、變化之中。平時企業對其財產動態，通過會計核算進行日常的統計與監督。但在日常業務活動中間，很可能由於處理、聯系上的疏忽，或者由於計算、統計上的漏洞，或者由於其他人為的和天然的原因，以致發生實際動態和結餘數與帳面記載不相符合的情況。為了正確確定企業全部財產的實際狀況及其價值，為了保證企業決算報告特別是年度決算報告的真實性，企業必須按照一定日期的財產現狀，進行徹底而全面的清查，以查明和確定企業在該一日期所擁有的各項財產的具體情況——種類、名稱、數量、價值、保管地點及其狀態，糾正帳面記載的錯誤和遺漏，使全部財產的分布狀況及其價值，正確反映在企業的決算報告上。所以財政部制定的“國營企業年度清查財產暫行辦法”第二條規定：國營企業編制年度決算報告，對於年度終了時所有的財產，必須全面徹底予以清查，以保證年度決算報告的真實性。

其次，企業的財產是公有的財富，保護國家資財的完整無損，是企業的職責。日常的會計核算的監督，以及為管理財產而建立的一系列工作制度（例如固定資產的保管、移轉、清理等制度，原材料驗收、發出和退還制度，帳款的核對清理與呆帳註銷制度等），都是保護國家資財完整的必要措施。除此之外，企業還必須按期對所有的財產進行全面的清查盤存，以檢查各種財產是否都處於會計核算的監督和正常的管理狀態之下，並確定其中發生浮多或短缺的數量、價值及其原因，消滅帳外品和小倉庫，防止和揭發盜竊、損害、浪費、不合法的註銷帳款、隱藏國家財產等行為。因此，進行財產清查工作的過程，實際上就是在企業內部糾正那些企圖保留帳外品、小倉庫等的錯誤思想，並與盜竊、損害、非法註銷、隱匿財產等行為展開鬥爭的過程，同時也是對企業的財產管理和監督工作的檢查，對企業職工進行愛護國家資財與提高工作責任感的現實的教育。

第三，企業為了增加生產、提高產品質量，必須充分發揮財產的使用效能。通過財產清查可以促使企業的領導和有關部門進一步具體掌握企業所擁有的各項財產的實際狀況，以方便於挖掘提高固定資產使用效率（設備利用率）和加速流動資金周轉的潛力。具體地說，對於固定資產的清查，實質上就是對它們的使用狀況和效率進行一次全面的檢閱，使我們從實地檢查中摸清楚哪些固定資產已經發揮了它們的全部效能，哪些還沒有加以充分利用，哪些是多餘的、不需要的，哪些建築物、設備是狀態良好，哪些是保養維修不良，等等。從而給我們指出今後提高固定資產使用效率（設備利用率）應從哪些方面着手，並給下年度固定資產的大修理和維修計劃提供了現實的資料。對多餘的、不再需要的固定資產，也就可以及時設法加以利用或處理（調撥給其他企業或對外出售），使之從不生產轉入生產，發揮國家財產

的作用。又如對定額資產和其他資產的清查，實質上也是對這些資產的分布、周轉等狀況的檢閱，能幫助我們進一步掌握它們的實際情況，判明哪些物資儲備是適當的、經濟的，哪些是流轉正常的，哪些是及時結算的，哪些有呆滯積壓，哪些屬於不常用的甚至是根本不需用的，等等。從而給我們指出了今後降低物資儲備和加速資金周轉的途徑，也給動員內部資財工作找到具體的對象，促使呆滯的、不流轉的資金返回到周轉中來。

由此可見，財產清查是企業經營管理上具有積極意義的重要工作之一，是企業鞏固和提高經濟核算制的重要手段，也是企業厲行全面增產節約的一項措施。

清查財產所應包括的項目（清查對象），視清查類別（年度、日常和特種清查）和企業的業務性質（工業、商業、交通運輸業等）而有不同。一般的年度清查的對象如下：①

1. 所有的固定資產、原料、材料、在產品、產成品、商品及其他物料等；

2. 未完成的基本建設工程及未完成的大修理工程等；

3. 庫存現金、支票及有價證券等；

4. 銀行存款、在途原材料及商品、委託他人保管的原材料及商品等；

5. 銀行貸款、國家預算往來、內部往來、客戶往來、預付款項、工人及職員往來、基建部門及其他債權債務往來、應收應付帳款等；

6. 所有權屬於他人的財產，如租賃使用、委託保管及加工的財產等。

此外，企業所有的固定資產未經計算在現有固定資產之內者，不論由於何種原因，均應注意清查。又撥入款項、借入款項等

① 根據“國營企業年度清查財產暫行辦法”第二條的規定。

負債，亦應同時予以清查。

財產清查的類別及其舉行日期大致如下：

1. 年度清查 一般應于下年度一月一日辦理之。對於個別資產、負債的清查，得提前辦理，但不得早於當年十月一日。

2. 日常清查 按月、按季進行有計劃的抽查，具體日期和抽查範圍視企業具體情況定之，一般是由負責財產保管人員自行辦理。^①

3. 特種清查 例如在企業歸併、劃分時由交接雙方分頭進行的或共同進行的清查，發生天災事變（如失火）後進行的清查，和為了某一特殊目的而進行的某一類財產的清查（實際上這是一種屬於工作檢查或情況調查的性質）。

本書所介紹的內容，雖然以工業企業的年度清查財產為主，但其原則和方法，同樣可以適用於其他企業、合作社以及其他類別的財產清查工作。

二 清查前的準備工作

企業進行財產清查工作，必須自始至終貫徹有準備、有計劃、有組織、有領導、並廣泛發動群眾積極參加的方針。特別是準備工作的好壞，直接關係到清查工作的能否及時、深入、全面、徹底，因此企業首長必須予以重視，親自領導，掌握情況，保證做好一切應有的準備工作。

清查之前應該做好的主要準備工作，可以概括為以下九項：
發布財產清查的命令或指示，制訂清查規則 在命令或指

① 根據“國營企業年度清查財產暫行辦法”第三條的規定，商品、產成品、原材料等財產，每年須另行清查一次；其中富於流動性或易於缺損的項目，每年至少須另行清查二次；在產品應每月清查一次。

示中，必須明確提出關於財產清查委員會的組成辦法，並根據以前時期清查工作中的經驗教訓和這一次清查的特點，指出具體的要求和應行特別注意的事項，使與財產清查有關的部門和職工都能有目的地、有準備地參加這個工作。在清查工作量較大、清查業務較繁重或個別業務上有需要的企業，並可根據政府及上級機構所頒布的清查辦法和施行細則，制訂在本企業貫徹執行的補充規定，以為進行財產清查工作的依據。

組成財產清查的專責機構 為了使年度財產清查工作做到認真徹底，把有關的部門、幹部和職工的力量組織起來，成立專門的財產清查機構是完全必要的。一般可在企業首長領導下，成立企業的財產清查委員會，由企業的副首長擔任委員會的主任委員，並可由財務會計主管充當副主任委員^①，總工程師、計劃部門主管、材料供應部門主管以及其他有關的主管充任委員。委員會的職責是領導和組織全企業有關年度財產清查工作的一切事宜，從準備工作開始，直到清查完畢、進行處理總結才告結束。至於具體的日常事務，可交由財務會計部門負責辦理。在委員會之下，可以根據需要，分別成立分委員會（工作委員會）及工作小組，分負一個單位、部門、指定的區段、倉庫的清查工作之責。工作小組（以下簡稱清查小組）的任務，除了點查其負責範圍內所有的財產的數量並證明其存在情況，確定其中陳舊不堪使用的物品，查明發生短少或多余的原因，並確定物資短少的過失人以外，尚須負責確定這些財產的品質情況，揭發其中過剩的或呆滯的物料，以便根據清查結果，進一步動員企業的內部資源。每一工作小組的組成人員中，必須包括各該部分財產的負責保管人

① 因企業的財務會計主管人員對企業年度財產清查的及時進行和清查結果的及時處理，依法應與企業首長共同負責，故作者認為可由財務會計主管充當副主任委員，使其能負共同的責任。

和會計人員，以便宜進行工作。

制訂工作計劃 財產清查委員會和分委員會成立之後，應該馬上分別制訂詳細的工作計劃，把整個清查過程從準備工作開始到總結上報為止所有的一切工作內容，包括工作的項目、規定的要求、採取的措施、誰負責執行、誰監督檢查、從哪天開始到哪天完畢等等，都逐條規訂進去。這個計劃必須力求具體明確，切實可行，要把工作、時間和人通過計劃而安排組織起來，同時還必須與同一時期內的其他業務工作（例如決算工作）的安排相適應，既要避免各種工作的互相干擾，又要將人力安排支配得全部妥當，保證同時期的各項業務都能完成。工作計劃制訂以後，除由企業（單位）首長在本企業（單位）公布外，還要報告上級機構的財產清查委員會審查備案，一方面借此保證全企業的進度與要求取得一致，另一方面使上級委員會亦可據以進行監督。

組織學習與宣傳工作 雖然財產清查工作每年都在進行，有的企業還已建立了日常清查制度，但經驗證明：在每年度財產清查工作開始之前，組織企業職工進行一次學習和展開一定的宣傳教育工作仍然是必要的。組織職工學習和展開宣傳教育工作的目的，都是為了使每一職工提高認識，明確財產清查的重要意義與作用，大家積極參加到清查工作中來，從而保證清查的及時、深入、全面與徹底。學習和宣傳的內容，都應當根據過去的經驗教訓和當前的實際情況，最好引用典型事例，生動說明問題，並有重點、有目的地提出今年財產清查的特點與要求，力求活潑生動，使職工感到與自己切身有關而自覺地積極參加清查工作。經驗證明：如果一般職工對財產清查的意義和作用還缺乏明確的認識，就很難要求他們自覺主動地參加清查工作，自願把他們的小倉庫交出來。如果參加清查小組工作的職工，對財產清查工作的具體要求、方法等等不夠了解，或者知其然而不知其所以

然，那么在清查的工作过程中和在对待清查结果的处理问题上都将难以求得貫徹与确当。因此，学习的具体内容，应该分别一般职工和参加清查工作的职工，并根据单位、部门的性质，而有所不同。应该把本企业(或其他企业)过去财产清查工作上的先进经验作为学习内容，因为这种材料的启发作用很大。至于宣传的内容，应该配合准备、清查、处理等各个阶段的工作进度和存在问题；要说明道理，介绍经验，报道情况，指出方法，纠正偏差，几方面相互交错进行。要有人，生动新鲜，端正思想，解决问题。宣传的方式，也应多种多样，大会报告、黑板报、漫画、标语等都可适当采用。

整理有关帐目 财产的收发动态和结存情况，是通过规定的核算制度而由会计帐目来监督与反映的；因此，帐目的记载，就是确定财产经过清查后有无浮多、短少的依据。企业的财务会计部门必须在规定的清查日期之前，将所有一切物资财产的收发单据的手续全部办理完毕，在各该有关的分析计算帐簿上作好应有的记录，结算出清查之日各项财产应有的结余数(数量和金额)。并须根据财产的性质以及实际上有无需要和可能，由财务会计部门同各该财产的负责保管人核对结余数字(主要是数量)，取得双方帐册记载上的一致，以便在清查之后就立即确定财产的浮多、短少数字。这一工作很重要，如果事先不登记好、核对好，则清查后在确定财产有无浮多、短少的数字上往往会发生争执。为使会计帐目能于规定清查日之前登好、结好、对好，企业可根据具体情况，在不影响生产正常进行的前提下，预先一两天停止物料收发。对于固定资产卡片，同样也要做好应有的资料登记工作，并按顺序整理齐全，使清查时便于核对。

物料的整理 财产清查工作是在企业不间断进行生产的状况下进行的，不可能把生产停下来专门进行财产清查。但是在物

料不斷收、發、變動的情況下來進行清查並確定其有無浮多、短少，同樣也是有困難的。因此，企業必須在規定的清查日以前把物料預先整理歸堆，以期保證能在最短的時間內做好全部清查工作。具體地說：凡在倉庫中的物料（如原料、材料、燃料、配件、產成品、庫存低值及易耗品等），應該按其編號、規格、尺碼、新舊成色等條件，堆放整齊，並以便於計數的方式堆垛好，必要時並可預先分批分堆地標明長度、重量或容量，同時把各種標籤也整理好。在生產車間的余料、舊料，應盡量退回給倉庫。車間和工段所保有的帳外物料（小倉庫），一定要說服工人全部交出，退回倉庫，使全部實有物料都能徹底清點進去。凡是在停止物料收發期間內為保證生產不間斷而需要的原料、材料、燃料、配件等，可以准許留在車間備用，或在停止收發以前，由車間預向倉庫領出保管備用；但對這些保留在車間供作生產需用的物料，必須一一作好標記，報告清查委員會或清查小組備案，並在清查之日將尚未進入到生產過程的余存材料，仍作為倉庫的存料清點進去。凡是在使用中的物品，例如由車間、工具室、工作小組或個別工人所保管的工具、工作服，由總務部門統一保管的傢具物品，以及由有關業務部門保管的備品等，也要由有關的部門和個人預先整理齊全。凡是由於已屆規定使用期限、不堪繼續使用的物品以及由於其他原因應該報廢註銷的物品，也應按照規定程序和辦法，在清查日以前办好報廢註銷手續。對於固定資產則應檢查一下財產號牌是否完整齊全，如有失落模糊等情況，應即迅速補置或調查補填。這樣在事前做好了整理工作，就給順利進行清查工作創造了有利條件，就能保證在最短時間內迅速而徹底地完成任務，並保證清查工作的質量。

校正度量衡器具，並准备好清查應用的表格 所有清查時需要應用的各種度量衡器具，都要在清查日之前加以詳細檢驗、

修理、校正，使在实际計量时保証准确无誤。所有清查时应用的表格，亦必須預先印制齐备，按照需要的数量和种类，分發到每个清查小組。凡表格中可以預先填列的資料，例如原材料的品名、編号等，也可以根据实际情況先行填好，使清查时可以節省時間，保証及时迅速地完成清查工作。但屬於物料的状态和实存数量等資料，則絕對不允許根据帳目記載來預先抄列。

清查代保管物資的准备工作 堆存在本企業倉庫里而所有权不屬於本企業的物資，以及性質、价值尚未确定的物料，例如供应人所供应的原材料由于品質与合同訂明的規格不符等原因而拒絕驗收、暫代保管者，接受別的企業、機構的委托代为加工而由委托人供給的物料，受別的企業、單位委托代銷的商品，从進行清理的固定資產上拆卸下來尙待整理、鑑定或估价的殘料，以及由于其他業務上的关系受其他機構、企業的委托而暫为代管的物料等等，都應該同样予以清查。在清查前应按財產的所有者、合同关系及物資性質等分別整理堆垛，標記明白，务使不与本企業所有的物資發生混淆。租賃的固定資產也应預先整理标明。对于本企業在租賃固定資產上的基建性質的投資，也要預先清理，使進行清查时便于識別和处理。这些代管物資的清查，都应與委托單位取得联系，將准备情况和清查結果及时通知有关的單位。已出售給購買人、已办好銷售手續并已列帳、但尙未运出仍由本企業暫为保管的貨物，也要照此办理。屬於本企業所有而暫時交由其他企業代銷售、代保管的物資，同样也要主动和代管單位联系，請其代为進行清查，并督促代管單位及时做好清查前应有的准备，以保証清查的徹底和清查結果的正确性。

对准备工作進行監督 上級機構必須对所屬單位、部門、倉庫、工具室、車間、工段等的准备工作進行監督。企業的財產清查委員會的委員和工作人員，必須有預見、有目的地訂好重点与全

面相結合的檢查計劃，分工負責進行檢查，促使所有有關部門和人員都能做好必要的思想準備和工作上的具體安排。如發現準備工作做得不深不透的部門，必須立即指出其缺點，指示應該補辦什麼和怎樣補辦，限期執行，再進行復查。企業的財產清查委員會必須這樣通過具體的檢查監督來實行對全企業的財產清查工作的領導。高高在上，光靠發號施令是不可能指望所有部門和有關工作人員都重視與做好準備工作的。準備工作的好壞，是能否做好清查工作的前提，所以財產清查委員會對企業財產清查工作的具體領導，必須從準備工作就開始，必須十分認真和重視準備工作的做好。

三 怎樣進行清查

在做好了上章所介紹的準備工作的基礎上，就可以開始進行清查工作。但還要根據企業的具體情況，有計劃地安排好對各種財產進行清查的具體日期，合理規定清查期間一些具體工作的注意事項，並考慮到通過清查需要附帶解決哪些關於改善財產運用的問題，而提出相應的要求。

清查日期的確定 關於各種財產的年度清查的日期，從企業經營管理上的一般要求來看，以按照次年一月一日開始時的現狀（也就是當年十二月三十一日終止當年度的一切生產業務活動以後的現狀）來清查為最合適。但企業財產的種類、數量是很多的，集中在同一天進行清查，無論是人力支配上或者是工作安排上都會感到很大困難，甚至事實上不可能這樣做到。而且每年一月初既要結束上年度的未了工作（例如編制上年度的決算報告、提出工作總結報告等），同時又要根據國家批准的計劃來布置和安排新年度的任務，工作是特別繁忙的，因此企業領導上

也不可能支配較多的時間和力量來從事財產清查工作。所以，一般企業大都採取這樣的辦法：從當年十月一日起到次年一月一日止，將所有財產分為若干批，分別按當年十月一日、十一月一日、十二月一日和次年一月一日的現狀，依次進行清查。這樣的平衡安排清查日期，在事實上是必要的，而實際經驗證明也是妥當的。分期進行清查的具體安排，大致可以採取下列辦法：

1. 按照當年十月一日現狀進行清查的項目：由於十月初還有編制第三季度決算報告等工作，清查項目不宜太多，一般可以原料、材料、燃料、配件、庫存的低值及易耗品、產成品、商品及其他物料等倉儲物資為限。

2. 按照當年十一月一日現狀進行清查的項目：使用中的低值及易耗品和固定資產（包括租賃的固定資產）。

3. 按照當年十二月一日現狀進行清查的項目：未完的基本建設和大修理工程以及在產品。

4. 按照次年一月一日的現狀進行清查的項目：庫存現金和有價證券、銀行存款、在途原材料、在途燃料、委託他人代保管的原材料和商品、銀行貸款、各項應收應付帳款和往來帳款（包括國家預算往來、內部往來、供應人和購買人的往來、預付款項、暫記帳款、工人及職員往來、與基建部門及與其他債權人債務人的往來等）。

上列清查日期的安排，僅屬舉例性質，只可供作參考，各企業應根據上級的要求及本企業的性質與業務上的具體情況，加以考慮而作出決定。

清查工作中的一些注意事項 為求財產清查能做得正確與徹底，企業的財產清查委員會應該把企業職工和清查工作人員在有關清查工作的業務活動上所應注意遵守的一些事項規定出來。這主要有以下幾項：

1. 根据实际需要，規定倉庫停止物料收發的天數，使能專心致力於清查工作，防止發生混亂和力量分散；但停止收發物料的天數應愈少愈好，至多不能超過三天，以免影響正常的生產與業務。企業應將這個停止收發物料的起訖日期，預先向全企業有關的部門、職工公布，使各部門和有關負責人員都能預先作好準備，預先安排好停止收發物料期內的生產用料。

2. 如在清查進行期間必須驗收新到達的物料或必須發出緊急用料時，應由主辦部門報告財產清查委員會，在委員或指定人員親自監視下進行之，并由清查小組加以記錄，以免發生混淆不清情事。清查委員會對此情況應預先有充分的估計，並應預先有具體工作上的安排和準備。

3. 在開始清查之前，負責清查的工作小組應向物資保管人索取書面字據，上面寫明他所負責保管的物資的一切收發憑証單據業已全部交給財務會計部門，別無任何已經發生而尚未具備收發憑証的事項。並當面詢明物資保管人已否與財務會計部門核對帳目以及有無帳目不符等情況，加以記錄。這樣就免得在清點以後，物資保管人事後又提出補具收發物料的憑証單據，或不承認財務會計部門的帳目而要求調整追補，或要求重新對帳、清查等情事，造成返工爭執，影響整個工作的按計劃及時完成。

4. 清查小組在進行清查工作時，必須始終在物資保管人參加之下會同辦理，不能由清查小組包辦一切，也不能授權給物資保管人由其自己單獨清查。經過會同清點確定的實際存量，應立即記入預先準備好的、按照物資保管場所和物資保管人分別編制的盤存清單的相當欄內。一俟該物資保管人所負責保管的物資全部清查完畢（或在他所保管的每一場所、倉庫的物資清查完了時），應由清查小組及物資保管人共同簽章證明，使盤存清單成為雙方同意的合法單據，憑以核對帳冊上的結餘數及確定淨

多或短少的数量。清單內的數量如因填寫錯誤而需訂正時，應將錯誤數字划去（但須使其仍可辨認），再將正確之數填入，由訂正人說明訂正的原因，并由參加清查人員共同簽署證明之。

5. 在進行清查時，必須按照原規定的各該物資的計算單位（例如個、套、公尺、公斤、公升、捆、箱、桶、罐等等），採取實地點數、衡量、丈量、容量等方法，逐一查明每項物資的現有數量，不能籠統估計，也不能照帳抄錄。清查小組對度量衡器具的準確性，應酌量加以校驗，使清點數量保證正確。對於封志完好的原箱（桶、包等）物料、價廉體重的原材料以及未經動用過的燃煤堆列等，可根據具體情況以技術方法測量推算其數量，或就按原來帳列數字確定之，不一定都要開箱點數、過磅、丈量，但仍宜酌量情況予以抽查。

6. 在進行清查過程中，清查現場只應容許清查委員會委員、清查小組人員、物資保管人、上級機構的檢查人員等直接參加的和有關的人員進入去工作，其餘與清查工作無關的人員應一律禁止入內，以免人多手雜，發生差錯。如遇工作日業已終了而該一倉庫的物資尚未清查完畢時，應由清查小組會同物資保管人將倉庫加封，次日再會同開封，繼續進行清查工作。

以上列舉的一些工作守則，看來都是細節，無關緊要，但實際上卻是保證清查工作達到及時、細致、全面、徹底的重要條件，不容輕忽的。企業的財產清查委員會對於這些應注意事項或守則，應該在實施清查工作前作出規定，向職工公布，並應監督其貫徹執行。

在清查工作中應該附帶查明的一些事項 企業進行財產清查工作，實質上就是對財產現狀及其使用管理等情況進行一次全面的總檢閱，因此，通過清查工作足以判明以下一些問題：

1. 在進行原料、材料、燃料、配件、庫存和使用中的低值及